

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. DV-326
(keista 2022 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. DV-116)

ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS SEKRETORIAUS (4120 01) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Švietimo ir sporto skyriaus (toliau – Skyrius) sekretorius (toliau – darbuotojas) pagal pareigybės grupę yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (arba) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, švietimo sistemą, darbo santykius;
 - 3.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. registruoja Skyriaus siunčiamus ir gautus paštu ar elektroniniu paštu dokumentus, perduoda Skyriaus vedėjui, vizuotus dokumentus perduoda nurodytiems asmenims (vykdytojams) ir Skyriaus vedėjui, atsakingam už dokumentų vykdymo kontrolę, teikia informaciją apie dokumentų vykdymą;
 - 4.2. priima iš Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centro gaunamą literatūrą ir pagal Administracijos direktoriaus įsakymą paskirsto Savivaldybės švietimo įstaigoms;
 - 4.3. renka iš švietimo įstaigų informaciją apie Mokyklos vadovo, Mokytojo, Vidurinio, Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų poreikį pagal atestuotus vadovus ir mokytojus, bei gimnazijas, vidurines ir pagrindines mokyklas baigusių mokinių skaičių ir teikia ataskaitas Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centrui bei tvarko jų apskaitą;
 - 4.4. užsako ir priima iš Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centro Mokyklų vadovų ir mokytojų atestacijos, išsilavinimo pažymėjimus, juos paskirsto pagal paraiškas švietimo įstaigoms, tvarko jų apskaitą;
 - 4.5. tvarko Mokinių registre esančias ataskaitas, susijusias su išsilavinimo pažymėjimais;
 - 4.6. tvarko Mokinio pažymėjimo išdavimo švietimo įstaigoms apskaitą;
 - 4.7. užsako švietimo įstaigoms reikalingą, pagal jų pateiktas paraiškas, dokumentaciją;
 - 4.8. protokoluoja švietimo įstaigų vadovų posėdžius, pasitarimus, tinkamai informina ir saugo šių posėdžių protokolus;
 - 4.9. sudaro Skyriaus veiklos, kiekvieno mėnesio renginių planą ir teikia jį tvirtinti Skyriaus vedėjui;
 - 4.10. sudaro renginių sąmatas kiekvieno mėnesio bendruomeniškumo ugdymo programoms įgyvendinti;

4.11. renka duomenis iš archyvinių dokumentų, išduoda pažymas švietimo sistemoje dirbusių bei dirbančių fizinių asmenų darbo stažo nustatymui ir valstybinio socialinio draudimo pensijos skyrimui;

4.12. priima iš leidyklų vadovėlius pagal PVM sąskaitas faktūras, paskirsto ir perduoda Savivaldybės švietimo įstaigoms;

4.13. pagal pateiktus prašymus renka duomenis iš archyvo apie besimokiusių Savivaldybės švietimo įstaigose besikreipiančių fizinių asmenų išsilavinimą ir išduoda pažymas gydytojų konsultacinei komisijai dėl jų neįgalumo nustatyti;

4.14. registruoja, tvarko švietimo įstaigų patikrinimo pažymų, vadovų atestacijos protokolų, mokytojų ir mokinių apdovanojimų registrą;

4.15. renka, kaupia, sistemina duomenis bei informaciją švietimo politikos įgyvendinimo, švietimo įstaigų veiklos klausimais ir rengia atsakymus pagal paklausimus;

4.16. atrenka Skyriaus archyvo buhalterinius ir kitus dokumentus naikinimui, surašo aktus ir suderina juos su Panevėžio apskrities archyvu;

4.17. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų, Mero potvarkių projektus;

4.18. tvarko, formuoja ir teikia archyvui Dokumentacijos plane numatytas bylas;

4.19. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją vykdo kitas funkcijas, nustatytas Skyriaus nuostatuose bei Skyriaus vedėjo vienkartinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius teisės aktams.

4.20. rengia ir teikia Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai valstybės lėšų, skirtų išlaidoms, susijusioms su savivaldybių mokyklų mokytojų dirbančių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo programas, ir auklėtojų skaičiaus optimizavimu, apmokėti, panaudojimo ataskaitą.

4.21. atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas mažos vertės viešiesiems pirkimams, vykdomiems Švietimo ir sporto skyriaus, kai prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 3000,00 Eur.

4.22. atlieka Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo tarybos (toliau – Švietimo taryba) sekretoriaus funkcijas, sudaro posėdžių darbotvarkę, informuoja Švietimo tarybos narius apie vyksiančius posėdžius, teikia informaciją Švietimo tarybos nariams, rengia Švietimo tarybos posėdžių protokolus ir metinę veiklos ataskaitą.

4.23. rengia dokumentus, susijusius su valstybės turto perdavimu Savivaldybei bei jo paskirstymu ugdymo įstaigoms.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)